

Prefeitura Municipal de São José do Calçado
Estado do Espírito Santo

LEI N° 939/96

“ALTERA A LEI 760/92 DE 12 DE MAIO DE 1992 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO CALÇADO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito Municipal de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1°. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Calçado é constituída dos seguintes órgãos:

I – Órgão Deliberativo:

a) Conselho Deliberativo Municipal

II – Órgão Consultivo:

a) Participação Popular

III – Órgão de Assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Procuradoria Geral. [\(nomenclatura dada pela redação da Lei nº 1.780/2013\)](#)

IV – Órgão de Administração Geral:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

V – Órgão de Administração Específica:

a) Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Serviços Urbanos;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Educação; [\(nomenclatura alterada pela LC nº 008/2005\)](#)

d) Secretaria Municipal de Assistência Social; [\(nova nomenclatura com redação dada pela Lei nº 976/97\)](#)

e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

f) Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Turismo e Antidrogas. [\(incluído pela LC nº 008/2005\)](#)

Parágrafo Único. A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Calçado é a constante do Anexo II, parte integrante desta Lei.

Título II
Da Jurisdição Administrativa dos Órgãos da Prefeitura

Capítulo I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º. O Gabinete do Prefeito é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Executivo, tendo como âmbito de ação, a assistência imediata ao prefeito, auxiliando-o no exame e trato de assuntos políticos e administrativos e, especificamente:

I – O encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;

II – A colaboração com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos;

III – A lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;

IV – A redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito;

V – A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;

VI – O auxílio ao Prefeito em suas relações com as autoridades e o público geral;

- VII – A prestação de esclarecimentos ao público sobre os problemas do município;
- VIII – A prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
- IX – A divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- X – O encaminhamento das matérias de interesse da municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa;
- XI – O assessoramento ao Prefeito em seus contatos com os órgãos da imprensa;
- XII – A prestação de serviços de apoio e acompanhamento ao Prefeito inclusive cerimonial, nas solenidades oficiais e eventos afins;
- XIII – A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo II Da Procuradoria Geral

Art. 3º. A Procuradoria Geral é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o Assessoramento Jurídico, Administrativo e Legislativo. [\(redação dada pela Lei nº 1.271/2005\)](#)

§ 1º. A Procuradoria Geral é composta por um Procurador Geral e 02 (dois) Procuradores Adjuntos. [\(redação da Lei nº 1.780/2013\)](#)

§ 2º. Compete, ainda, à Procuradoria Geral, supervisionada pelo Procurador Geral: [\(redação dada pela Lei nº 1.271/2005\)](#)

- I – A representação da Prefeitura Municipal de São José do Calçado em Juízo ou fora dele;
- II – A defesa em Juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- III – A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- IV – A redação de minutas de contratos, convênios, ajustes e outros atos de natureza jurídica;
- V – A promoção de cobrança judicial da Dívida Ativa e outras, que por lei, devam ser exigidas judicialmente dos contribuintes;
- VI – A assessoria ao Prefeito Municipal o estudo, interpretação, encaminhamento e soluções de questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;
- VII – A seleção de informações sobre leis, projetos legislativos de natureza municipal, estadual ou federal;
- VIII – A análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;
- IX – A execução de outras atividades correlatas.

~~§ 3º. A remuneração do Procurador é aquela constante do Anexo I da Lei nº 939/96, Referência de Cargo Comissionado Especial – CCE, com acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) para o Procurador Geral. [\(redação dada pela Lei nº 1.271/2005\)](#) [\(revogado, apresentando anexo com remuneração, com a redação da Lei nº 1.780/2013\)](#)~~

Capítulo III Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Administração é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas referentes a compras, recursos humanos, expediente, arquivo, patrimônio, almoxarifado, gerenciamento dos postos telefônicos, zeladoria e serviços diversos.

Art. 5º. A Secretaria Municipal de administração exercerá suas atividades através dos seguintes departamentos e áreas:

- I– Departamento de Compras;
- II– Departamento de Almoxarifado;
 - a) Área de Serviços Gerais;
- III– Departamento de Recursos humanos;
 - a) Área de Expediente e Serviços Diversos;
- IV– Departamento de Patrimônio. [\(redação dada pela LC nº 004/2014\)](#)

Seção I Do Departamento de Compras

Art. 6°. Compete ao Departamento de Compras o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I – A organização e utilização do Cadastro de Fornecedores;
- II – A expedição de Certificados de registro às firmas fornecedoras;
- III – A organização e listagem atualizadas de preços dos materiais e equipamentos de uso mais freqüente;
- IV – A realização de coleta de preços visando à aquisição de materiais e/ou equipamentos;
- V – O encaminhamento dos pedidos de materiais e/ou equipamentos a Comissão Permanente de Licitações, para as providências necessárias, conforme o caso;
- VI – O controle dos prazos de entrega de materiais e a adoção de medidas que se fizerem necessárias quando houver descumprimento de prazos de entrega;
- VII – A execução de outras atividades afins

Seção II Do Departamento de Almojarifado e Patrimônio

Art. 7°. Compete ao departamento de Almojarifado e Patrimônio o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I – Departamento de Almojarifado: [\(redação dada pela LC nº 004/2014\)](#)
 - a) O recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de suas notas fiscais;
 - b) A guarda e conservação, classificação, codificação e registro dos materiais;
 - c) A organização e controle do fichário de movimentação de materiais, entrada e saída e estoque dos mesmos;
 - d) O fornecimento aos órgãos da Prefeitura dos materiais requisitados;
 - e) A elaboração de um plano de compras em conjunto com o departamento de compras, adequando-o às necessidades dos diversos Órgãos da Prefeitura;
 - f) O preenchimento através de formulários próprios das requisições de compras;
 - g) A atualização dos catálogos de materiais.
- II – Departamento de Patrimônio: [\(redação dada pela LC nº 004/2014\)](#)
 - a) A realização de inventário do material estocado;
 - b) A tomada de providências quanto ao emplacamento, registro e tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os cadastrados;
 - c) Promoção da conservação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
 - d) O cadastro, controle e coordenação do patrimônio Público Municipal, desde a aquisição até a exclusão de todos os seus bens móveis e imóveis, bem como a sistematização do arquivamento de fichas e inventários;
 - e) A articulação com o departamento de Contabilidade, para efeito de registro patrimonial do material permanente;
 - f) A realização anualmente ou em épocas pré-determinadas, de inventário físico-financeiro, encaminhando-os aos órgãos afins;
 - g) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção I Da Área de Serviços Gerais

Art. 8°. Compete à Área de Serviços Gerais o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) A promoção de conservação das instalações elétricas e hidráulicas da prefeitura;
- b) A execução das atividades de abertura e fechamento, bem como a ligação e o desligamento de luzes e aparelhos elétricos dos prédios da Prefeitura;
- c) A execução da limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Prefeitura;
- d) A execução de atividades de vigilância diurna e noturna;
- e) A promoção da conservação e manutenção de equipamentos de escritório, providenciando o reparo tão logo presente defeitos;
- f) A execução de serviços de copa e cozinha;

- g) O gerenciamento dos postos telefônicos, providenciando a prestação de contas dos valores recebidos junto ao Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- h) A execução de outras atividades correlatas.

Seção III **Do Departamento de Recursos Humanos**

Art. 9º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I – O desenvolvimento e a aplicação da política de suprimento de recursos humanos, através de pesquisa e análise de mercado, recrutamento, concurso público e integração;
- II – A promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, planos de beneficiários sociais, higiene e segurança no trabalho;
- III – A execução das políticas de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- IV – O desenvolvimento e controle de recursos humanos;
- V – O registro atualizado e funcional de cada servidor;
- VI – A aplicação do plano de Carreira dos Servidores;
- VII – A atualização da tabela salarial constante do Plano de Carreira, de acordo com os reajustes autorizados por Lei;
- VIII – A organização e atualização do Cadastro de Recursos Humanos, visando a um sistema de informações da força de trabalho do Município;
- IX – A documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- X – O cumprimento dos atos de admissões, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- XI – A elaboração das folhas de pagamento e preenchimento de formulários referente a encargos sociais;
- XII – A fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;
- XIII – A elaboração da escala geral de férias dos servidores, de acordo com as tabelas encaminhadas pelos demais órgãos da Prefeitura;
- XIV – A elaboração da folha de acidentes de trabalho e de expedientes relativos a licenças;
- XV – A execução de outras atividades correlatas.

Subseção I **Da área de Expediente e Serviços Diversos**

Art. 10. Compete à Área de Expediente e Serviços Diversos o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) O recebimento, carimbo, numeração, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Prefeitura;
- b) O registro, em livro e ficha própria, de tramitação e encaminhamento de todos os processos;
- c) A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- d) O atendimento ao público e aos servidores da prefeitura, prestando informações quanto à localização de processos;
- e) O recebimento de exemplares do Diário oficial e outras publicações de interesse da Prefeitura, encaminhando-os aos órgãos interessados e, posteriormente procedendo a sua guarda;
- f) A organização e conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;
- g) O atendimento quando solicitado oficialmente, do desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livros próprios ou registros em ficha própria;
- h) A organização, funcionamento e manutenção de serviço de expedição de documentos de identidade civil, em colaboração com o órgão estadual competente;
- i) A organização, funcionamento e manutenção de serviço público de alistamento militar, em colaboração com o órgão Federal competente;
- j) A administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento e exumação, bem como a manutenção e atualização dos registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas e manutenção das dependências para a realização de velórios;
- k) A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo V
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

Art. 11. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças é um órgão ligado ao chefe do Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a coordenação, controle e execução das atividades de Planejamento, Contabilidade, Finanças, Tributação e Informática em articulação com os demais órgãos da prefeitura.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças exerce suas atividades através dos seguintes Departamentos e Áreas:

- I- Departamento de Planejamento;
- a) Área de Informática.
- II – Departamento de Contabilidade;
- III – Departamento de Tributação;
- IV – Departamento Financeiro.

Seção I
Do Departamento de Planejamento

Art. 13. Compete ao Departamento de Planejamento o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I – O assessoramento ao Prefeito na elaboração do Plano Geral de Governo, Planos Plurianuais, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamentos Municipais e a Programação Financeira de Desembolso de acordo com as diretrizes da Administração e em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- II – A coordenação na elaboração e atualização dos Planos Municipais de Desenvolvimento;
- III – A promoção de medidas visando o aprimoramento das ações desenvolvidas pela Prefeitura;
- IV – A elaboração de estudos, projetos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas desenvolvidas pela Administração;
- V – A promoção de estudos e projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;
- VI – A promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- VII – O controle da execução física dos planos municipais, bem como a avaliação de seus resultados;
- VIII – A implantação de métodos de controle e acompanhamento dos convênios e contratos, promovendo em articulação com os órgãos responsáveis, a elaboração de prestação de contas conforme o caso;
- IX – A implantação, manutenção, funcionamento e desenvolvimento da informática em todos os órgãos da Prefeitura, objetivando melhorar e otimizar os serviços prestados à comunidade;
- X – A execução de outras atividades correlatas.

Subseção I
Da Área de Informática

Art. 14. Compete à Área de Informática o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática do Município;
- b) Orientar a aquisição e padronização de “hardware” e “software” conforme cronogramas e dotações previstas no orçamento municipal;
- c) Desenvolver e adquirir sistemas e programas de acordo com as prioridades estabelecidas;
- d) Revisar periodicamente os sistemas implantados;
- e) Pesquisar e selecionar recursos de “hardware” e “software” de acordo com as reais necessidades e sempre de acordo com as políticas e programas de informática do município;
- f) Programar e controlar a utilização do “hardware” e “software” de projetos supervisionados pela Área de Informática;
- g) Propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática do Município;
- h) Prestar suporte técnico aos usuários de “hardware” e “software” de projetos supervisionados pela Área de Informática;

- i) Estabelecer contatos com empresas de informática para utilização e manutenção dos recursos utilizados;
- j) Coordenar as execuções dos serviços de processamento de dados da Prefeitura Municipal;
- l) Desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados do Município;
- m) Desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II

Do Departamento de Contabilidade

Art. 15. Compete ao Departamento de Contabilidade o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I – Participar em articulação com o Departamento de Planejamento na elaboração e análise dos Orçamentos Anuais, Planos Plurianuais, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Programação Financeira de Desembolso;
- II – O acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações, quando necessárias e previamente autorizadas;
- III – A escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- IV – O acompanhamento, execução e controle financeiro de acordos, contratos e convênios;
- V – A remessa, mensalmente, dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal;
- VI – A elaboração de balancetes mensais, encaminhando-os à apreciação superior;
- VII – A elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral da Prefeitura;
- VIII – A elaboração das prestações de contas da Prefeitura, bem como dos recursos recebidos para aplicação em projetos específicos;

Seção III

Do Departamento de Tributação

Art. 16. Compete ao Departamento de Tributação, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I – A aplicação do disposto no código tributário Municipal;
- II – A organização e manutenção atualizada do Cadastro Geral de Contribuintes dos tributos de competência Municipal;
- III – A orientar aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- IV – A elaboração dos cálculos e o lançamento, em fichas próprias, de todos os impostos, taxas, contribuições de melhoria, promovendo baixa, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- V – A execução de medidas necessárias à emissão de alvarás de licença para funcionamento de comércio, das indústrias e das atividades profissionais liberais, enviando-os ao Secretário para autorização;
- VI – O envio de processos à Procuradoria Geral do Município objetivando cobrança judicial da Dívida Ativa, de acordo com as instruções do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;
- VII – A elaboração mensal de demonstrativo de arrecadação de Dívida Ativa para efeito de baixa no ativo Financeiro;
- VIII – A análise de todos os casos de reclamação aos lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo a consideração superior os casos de dúvidas;
- IX – A execução de medidas necessárias à emissão de Certidões Negativas;
- X – A execução da fiscalização dos tributos citados na alínea “a” deste artigo, lavrando, conforme cada caso, notificações, intimações e autos de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;
- XI – A elaboração, manutenção e atualização do cadastro Imobiliário Municipal;
- XII – A emissão e entregas de carnês de cobrança de tributos e taxas, obedecendo os prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- XIII – A execução dos cálculos do valor venal dos imóveis, na forma da legislação em vigor, com o lançamento dois tributos devidos;
- XIV – A organização e manutenção do Cadastro de Contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, promovendo a inscrição e renovação da inscrição dos contribuintes alcançados pelo imposto;
- XV – A inscrição em Dívida Ativa, de acordo com as listagens dos contribuintes em débito com a Prefeitura;
- XVI – A fiscalização periódica dos contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer natureza;
- XVII – A organização, e manutenção do cadastro de Contribuintes do Imposto territorial Rural – ITR, promovendo a distribuição de guias para arrecadação, em colaboração com o órgão federal competente;

XVIII – A execução de outras atividades correlatas.

Seção IV Do Planejamento Financeiro

Art. 17. Compete ao Departamento Financeiro o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I – O recebimento da receita arrecadada, proveniente de tributos ou a qualquer título;
- II – A execução de pagamento de despesas, previamente autorizadas;
- III – A emissão e a assinatura de cheques e requisições de talonários, juntamente com o Prefeito e o Secretário Municipal, quando for o caso;
- IV – A escrituração do livro Caixa;
- V – A elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;
- VI – O recebimento, guarda e conservação de valores e títulos do município, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- VII – O controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Prefeitura;
- VIII – O fornecimento de suprimentos de dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processados e com a devida autorização;
- IX – A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VI Da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos

Art. 18. A Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, coordenação, construções e manutenções de vias públicas, estradas vicinais e pontes, obras e próprios municipais, licenciamento e fiscalização de obras em geral no território municipal, a implantação e a aplicação dos Códigos de Obras e de Posturas e a Administração Distrital.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos executará suas atividades dos seguintes Departamentos e Áreas:

I – Departamento de Transportes e Departamento de Oficina; [\(redação dada pela Lei nº 1.271/2005\)](#)

Parágrafo Único. Haverá um responsável pelo Departamento de Transportes e um responsável pelo Departamento de Oficina. [\(redação dada pela Lei nº 1.271/2005\)](#)

a) Área de Garagem; [\(redação dada pela Lei nº 1.271/2005\)](#)

II – Departamento de Obras;

- a) Área de licenciamento e fiscalização de Obras;
- b) Área de Serviços urbanos;
- c) Área de Administração Distrital – Alto Calçado;
- d) Área de Administração distrital – Airituba;
- e) Área de Administração Distrital – Divino Espírito Santo.

Seção I Do Departamento de Transportes e Oficina

Art. 20. Compete aos Departamentos de Transportes e Oficina supervisionar as seguintes atividades: [\(alteração com a redação dada pela Lei nº 1.271/2005\)](#)

I - Ao Departamento de Transportes:

- a) A elaboração de estudos e projetos de obras viárias, bem como os respectivos orçamentos;
- b) O encaminhamento dos orçamentos de obras viárias ao secretário de Transportes, Obras e Serviços Urbanos para aprovação;

- c) A abertura, construção, reforma, conservação e pavimentação das estradas municipais, visando dar garantia de trânsito durante todo ano;
- d) A construção, ampliação, reforma, conservação das pontes, pontilhões e “mata-burros” localizados nas estradas do município;
- e) A elaboração do planejamento de abertura e conservação de estradas rurais, dentro das possibilidades técnicas e financeiras da municipalidade, visando proporcionar a melhoria no escoamento da produção agropecuária do Município;
- f) A fiscalização das obras realizadas nas estradas municipais, zelando pelo cumprimento dos cronogramas de início e término, bem como pela correta aplicação dos materiais;
- g) A execução de convênios e/ou acordos com o DER-ES, visando dar manutenção às estradas estaduais que cortam o Município;
- h) A concessão e autorização para empresas privadas explorarem o transporte de passageiros no Município, respeitada a legislação em vigor;
- i) A execução de outras atividades correlatas.

II – Ao Departamento de Oficina: [\(alteração com a redação dada pela Lei nº 1.271/2005\)](#)

- a) A inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- b) A recuperação de peças que possam ser utilizadas em outros veículos;
- c) A tomada de providências para o encaminhamento de veículos e máquinas à oficina especializada, quando se fizerem necessárias;
- d) O recolhimento à sucata de todo o veículo que apresentar inproveitabilidade, devendo ser anotado em ficha, comunicando ao órgão responsável por bens patrimoniais, para efeito de baixa, respeitada a hierarquia funcional;
- e) A disposição, fiscalização e conservação de toda a ferramenta existente, de uso da oficina, assim como os equipamentos;
- f) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Área de Garagem

[\(alteração com a redação dada pela Lei nº 1.271/2005\)](#)

Art. 21. Compete à Área de Garagem o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I- A distribuição dos veículos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- II- A autorização, execução e controle do abastecimento, lubrificação, lavagem do veículo e guarda do veículo;
- III- O levantamento mensal do quadro demonstrativo por veículo e órgão, dos gastos de combustíveis e lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação do secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos;
- IV- A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Do Departamento de Obras

Art. 22. Compete ao Departamento de Obras supervisionar as atividades inerentes a sua área de atuação, exercendo-as ou através de Áreas específicas, e, especialmente:

- a) A elaboração de estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;
- b) A elaboração de cálculo da necessidade de materiais bem como a aquisição dos mesmos para execução de obras;
- c) A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, dreno de águas pluviais, abrigo para passageiros e outros;
- d) A pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros públicos, nos perímetros urbanos;
- e) A execução dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas e eventuais, em logradouros, prédios e salas ou outros locais de reunião pública, quando por ocasião de festividades oficiais, oficializadas ou determinadas por autoridade competente;

- f) A fiscalização, quanto à obediência das cláusulas contratuais, no que se refere ao início e término de obras, bem como a qualidade dos materiais aplicados;
- g) A coordenação dos serviços de carpintaria;
- h) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção I
Da Área de Licenciamento e Fiscalização

Art. 23. Compete à Área de Licenciamento e Fiscalização, o desempenho das seguintes atividades:

- a) A orientação ao público, quanto à obediência ao Código de Posturas;
- b) O estudo e a aprovação de projetos e plantas para a realização de obras públicas e particulares;
- c) O encaminhamento de processos referentes a instalação hidrosanitárias de obras públicas e particulares;
- d) A organização e manutenção de arquivo de cópias de projetos e plantas de obras públicas e particulares;
- e) A informação em processo para expedição de licenças para demolição e realização de obras de construção, acréscimo, reformas, consertos e limpeza de imóveis particulares;
- f) A fiscalização e o acompanhamento de realização de obras no município;
- g) O embargo e a autuação de obras particulares que venham a contrariar as posturas municipais;
- h) A informação em processo para concessão de alvará de licença para habitação “HABITE-SE” e certidões detalhadas;
- i) A definição de localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral;
- j) A fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em vias públicas;
- k) A definição de locais públicos destinados a veiculação de propaganda política e comercial;
- l) A apreciação de projetos de loteamento, desmembramentos e arruamentos, de acordo com a legislação específica;
- m) O fornecimento de informações ao Departamento de Tributação, objetivando a manutenção do Cadastro Imobiliário;
- n) A organização do Cadastro de Ambulantes, concedendo-lhes licença para exercício das atividades do comércio de gêneros alimentícios, preparados e refrigerantes em via pública, em articulação com o Departamento de Tributação;
- o) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Área de Serviços Urbanos

Art. 24. Compete à Área de Serviços Urbanos, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I – A execução de campanhas de esclarecimentos ao público, a respeito de problemas de coleta de lixo, especialmente quanto ao uso de recipientes que atendam ao disposto nas normas específicas;
- II – A definição, através da planta física do Município e zoneamento da cidade, para fins de limpeza dos logradouros e vias públicas e coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial;
- III – A definição de itinerários dos veículos utilizados na coleta de lixo, observando o sistema viário, para melhor rendimento dos serviços;
- IV – O recolhimento de resíduos sólidos produzidos dentro do perímetro urbano, em domicílios particulares, estabelecimentos comerciais, industriais ou de serviços, edificações públicas e logradouros, promovendo sua remoção para locais previamente determinados;
- V – A execução dos serviços de varrição, capina e roçagem de matagais em vias públicas e logradouros;
- VI – A definição da destinação final dos resíduos coletados e seu aproveitamento, quando for o caso, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- VII – A execução de limpeza e desobstrução de canais, valas, ralos de esgoto e galerias pluviais;
- VIII – A lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;
- IX – A fiscalização de utilização dos logradouros públicos, relativamente à observância das posturas municipais e regulamentos relativos à sua utilização, notificando o setor responsável para efeito de tomada de providências;
- X – A limpeza, guarda e distribuição de equipamentos utilizados na limpeza pública;
- XI – A conservação e limpeza de parques, jardins e áreas adjacentes;

- XII – A manutenção das áreas verdes do Município, em colaboração com o Departamento de Obras, com vistas ao embelezamento urbano;
- XIII – A formação, ampliação e reformas dos parques e jardins, em articulação com o Departamento de Obras;
- XIV – A execução da limpeza e conservação dos cemitérios;
- XV – O emplantamento e numeração de logradouros e vias públicas, zelando pela sua manutenção;
- XVI – A execução de outras atividades correlatas.

Subseção III
Da Área de Administração Distrital

Art. 25. Compete à Área de Administração Distrital – Alto Calçado, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I – Em articulação com a Área de Serviços Urbanos, participar de campanhas de esclarecimentos ao público, a respeito de problemas de coleta de lixo, especialmente quanto ao uso de recipientes que atendam ao disposto nas normas específicas;
- II – A definição em conjunto com a Área de Serviços Urbanos, através de planta física do Município e zoneamento do distrito, para fins de limpeza dos logradouros e vias públicas e coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial;
- III – Orientar a execução dos serviços de varrição, capina e roçagem de matagais em vias públicas e logradouros na sede do distrito;
- IV – Participar, em conjunto com a Área de Serviços Urbanos na execução de limpeza e desobstrução de canais, valas, ralos de esgoto e galerias pluviais situados na área distrital;
- V – A fiscalização da utilização dos logradouros públicos, relativos à sua utilização, comunicando o setor responsável para efeito de tomada de providências;
- VI – A fiscalização quanto à limpeza, guarda e distribuição de equipamentos utilizados na limpeza pública do Distrito;
- VII – A fiscalização quanto à conservação e limpeza de parques, jardins e áreas adjacentes situadas no distrito;
- VIII – A fiscalização da utilização dos postos telefônicos situados no distrito, auxiliando a Área de Serviços Gerais no seu gerenciamento;
- IX – A participação em conjunto com o Departamento de Transportes nas atividades necessárias à abertura, construção, reforma, conservação e pavimentação das estradas municipais que cortam o Distrito, visando dar garantia de trânsito todo o ano;
- X – A orientação aos moradores do Distrito, quanto à obediência ao Código de Posturas, comunicando qualquer anormalidade ao setor competente;
- XI – A fiscalização e o acompanhamento da realização de obras particulares no Distrito, em conjunto com a Área de Licenciamento e Fiscalização;
- XII – A definição, em conjunto com a Área de Licenciamento e Fiscalização, da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral que venham a se instalar no Distrito;
- XIII - A participação na fiscalização ao transito de animais soltos nas vias públicas do Distrito, notificando o setor responsável para as providências;
- XIV – A participação em conjunto com a Área de Ações Programáticas da Secretaria de Ação Social, no encaminhamento dos anseios e reivindicações populares;
- XV – O apoio, em conjunto com os setores responsáveis, aos eventos promovidos pela comunidade do Distrito;
- XVI – A participação em todas as atividades de controle de epidemias e campanhas de vacinação, articulando-se com os órgãos responsáveis do Município;
- XVII – A representação no âmbito do Distrito, da Administração Municipal, em todos os eventos em que for necessário essa representação;
- XVIII – A execução de outras atividades correlatas.

Subseção IV
Da Área de Administração Distrital – Airituba

Art. 26. Compete À Área de Administração Distrital – Airituba, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I – Em articulação com a Área de Serviços Urbanos, participar de campanhas de esclarecimentos ao público, a respeito de problemas de coleta de lixo, especialmente quanto ao uso de recipientes que atendam ao disposto nas normas específicas;
- II – A definição em conjunto com a Área de Serviços Urbanos, através de planta física do Município e zoneamento do distrito, para fins de limpeza dos logradouros e vias públicas e coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial;
- III – Orientar a execução dos serviços de varrição, capina e roçagem de matagais em vias públicas e logradouros na sede do distrito;
- IV – Participar, em conjunto com a Área de Serviços Urbanos na execução de limpeza e desobstrução de canais, valas, ralos de esgoto e galerias pluviais situados na área distrital;
- V – A fiscalização da utilização dos logradouros públicos, relativos a sua utilização, comunicando o setor responsável para efeito de tomada de providências;
- VI – A fiscalização quanto à limpeza, guarda e distribuição de equipamentos utilizados na limpeza pública do Distrito;
- VII – A fiscalização quanto à conservação e limpeza de parques, jardins e áreas adjacentes situadas no distrito;
- VIII – A fiscalização da utilização dos postos telefônicos situados no distrito, auxiliando a Área de Serviços Gerais no seu gerenciamento;
- IX – A participação em conjunto com o Departamento de Transportes nas atividades necessárias à abertura, construção, reforma, conservação e pavimentação das estradas municipais que cortam o Distrito, visando dar garantia de trânsito todo o ano;
- X – A orientação aos moradores do Distrito, quanto à obediência ao Código de Posturas, comunicando qualquer anormalidade ao setor competente;
- XI – A fiscalização e o acompanhamento da realização de obras particulares no Distrito, em conjunto com a Área de Licenciamento e Fiscalização;
- XII – A definição, em conjunto com a Área de Licenciamento e Fiscalização, da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral que venham a se instalar no Distrito;
- XIII - A participação na fiscalização ao transito de animais soltos nas vias públicas do Distrito, notificando o setor responsável para as providências;
- XIV – A participação em conjunto com a Área de Ações Programáticas da Secretaria de Ação Social, no encaminhamento dos anseios e reivindicações populares;
- XV – O apoio, em conjunto com os setores responsáveis, aos eventos promovidos pela comunidade do Distrito;
- XVI – A participação em todas as atividades de controle de epidemias e campanhas de vacinação, articulando-se com os órgãos responsáveis do Município;
- XVII – A representação no âmbito do Distrito, da Administração Municipal, em todos os eventos em que for necessário essa representação;
- XVIII – A execução de outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Área de Administração Distrital – Divino Espírito Santo

Art. 27. Compete a Área de Administração Distrital – Divino Espírito Santo, o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I – Em articulação com a Área de Serviços Urbanos, participar de campanhas de esclarecimentos ao público, a respeito de problemas de coleta de lixo, especialmente quanto ao uso de recipientes que atendam ao disposto nas normas específicas;
- II – A definição em conjunto com a Área de Serviços Urbanos, através de planta física do Município e zoneamento do distrito, para fins de limpeza dos logradouros e vias públicas e coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial;
- III – Orientar a execução dos serviços de varrição, capina e roçagem de matagais em vias públicas e logradouros na sede do distrito;
- IV – Participar, em conjunto com a Área de Serviços Urbanos na execução de limpeza e desobstrução de canais, valas, ralos de esgoto e galerias pluviais situados na área distrital;
- V – A fiscalização da utilização dos logradouros públicos, relativos à sua utilização, comunicando o setor responsável para efeito de tomada de providências;
- VI – A fiscalização quanto à limpeza, guarda e distribuição de equipamentos utilizados na limpeza pública do Distrito;

- VII – A fiscalização quanto à conservação e limpeza de parques, jardins e áreas adjacentes situadas no distrito;
- VIII – A fiscalização da utilização dos postos telefônicos situados no distrito, auxiliando a Área de Serviços Gerais no seu gerenciamento;
- IX – A participação em conjunto com o Departamento de Transportes nas atividades necessárias à abertura, construção, reforma, conservação e pavimentação das estradas municipais que cortam o Distrito, visando dar garantia de trânsito todo o ano;
- X – A orientação aos moradores do Distrito, quanto à obediência ao Código de Posturas, comunicando qualquer anormalidade ao setor competente;
- XI – A fiscalização e o acompanhamento da realização de obras particulares no Distrito, em conjunto com a Área de Licenciamento e Fiscalização;
- XII – A definição, em conjunto com a Área de Licenciamento e Fiscalização, da localização do comércio ambulante e divertimentos públicos em geral que venham a se instalar no Distrito;
- XIII - A participação na fiscalização ao transito de animais soltos nas vias públicas do Distrito, notificando o setor responsável para as providências;
- XIV – A participação em conjunto com a Área de Ações Programáticas da Secretaria de Ação Social, no encaminhamento dos anseios e reivindicações populares;
- XV – O apoio, em conjunto com os setores responsáveis, aos eventos promovidos pela comunidade do Distrito;
- XVI – A participação em todas as atividades de controle de epidemias e campanhas de vacinação, articulando-se com os órgãos responsáveis do Município;
- XVII – A representação no âmbito do Distrito, da Administração Municipal, em todos os eventos em que for necessário essa representação;
- XVIII – A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VII **Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, o controle e a operacionalização das atividades do Sistema Único de Saúde – SUS, em nível municipal, de acordo com o Plano Municipal de Saúde; do gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde de acordo com a Lei 743/91, do gerenciamento da Rede Básica Municipal, do Sistema Municipal de Informações de Saúde, da assistência médico-odontológica à população e do desenvolvimento dos padrões de saúde do Município.

Art. 29. ~~As atividades da Secretaria Municipal de Saúde serão executadas através dos seguintes Departamentos e Áreas:~~ **(regulada pela Lei nº 981/97, que “Institui o Sistema Municipal de Saúde”)**

~~I – Departamento de Ações de Saúde:~~

- ~~a) – Área de Apoio à Rede Básica;~~
- ~~b) – Área de Epidemiologia e Informação.~~

~~II – Departamento de Unidade de Saúde 3:~~

- ~~a) – Área de Unidade de Saúde 2.~~

~~III – Departamento Administrativo e Financeiro:~~

~~Seção I~~ ~~Do Departamento de Ações de Saúde~~

~~Art. 30. Compete ao Departamento de Ações de Saúde, a coordenação das atividades de gerenciamento da rede básica pública sediada no município, das atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, bem como organizar e operar o Sistema de Informações de Saúde a nível municipal.~~

~~Subseção I~~ ~~Da Área de Apoio à Rede Básica~~

~~Art. 31. Compete à Área de Apoio à Rede Básica, o desenvolvimento das seguintes atividades:~~

- a) Planejamento da expansão e readequação da rede;
- b) Programação das ações e serviços das unidades;
- c) Supervisionamento e avaliação do desempenho das unidades da rede;
- d) Gerenciamento dos recursos humanos, materiais, medicamentos, transportes, manutenção e equipamentos das unidades;
- e) Gerenciamento dos convênios e contratos com a rede básica complementar;
- f) Outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Área de Epidemiologia e Informação

Art. 32. Compete à Área de Epidemiologia e Informação, o desempenho das seguintes atividades:

- a) Gerenciamento e execução de vigilância epidemiológica e sanitária, realizando controle e campanhas de imunização em colaboração com os órgãos de saúde estadual e federal;
- b) Participação em programas de vacinação de animais domésticos, em colaboração com os órgãos de saúde estadual e federal;
- c) Organização e operacionalização do Sistema de Informações de Saúde;
- d) Outras atividades correlatas.

Seção II
Do Departamento de Unidade de Saúde 3

Art. 33. Compete ao Departamento de Unidade de Saúde 3 o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I— Supervisão e treinamento das atividades da US 2;
- II— Promoção de consultas médicas diárias nas clínicas básicas e algumas especialidades;
- III— Organização, controle e distribuição de medicamentos e imuno-biológicos;
- IV— Orientação sobre métodos de planejamento familiar, pesquisa de fertilidade e fornecimento de meios para o controle de fertilidade;
- V— Acompanhamento de gestante de médio e alto risco;
- VI— Tratamento e acompanhamento de doenças crônico-degenerativas;
- VII— Atendimento de saúde mental com equipe multiprofissional;
- VIII— Realização e/ou acompanhamento de pacientes e/ou material para exames laboratoriais e radiológicos cuja complexidade supere a capacidade instalada;
- IX— Seguimento dos pacientes com exames citológicos positivos;
- X— Atendimento social, através do trabalho com a comunidade;
- XI— Atendimento dos agravos decorrentes do trabalho;
- XII— Detecção precoce de distúrbios da comunicação (visual, auditiva e de fala);
- XIII— Estímulo à formação de classes especiais com supervisão de profissionais especializados em reabilitação;
- XIV— Atuação integrada com a Delegacia Regional do Trabalho para viabilizar as exigências das correções necessárias aos ambientes de trabalho;
- XV— O desenvolvimento de outras atividades correlatas bem como as desenvolvidas pelas US 2.

Subseção I
Da Área de Unidade de Saúde 2

Art. 34. Compete às Áreas de Unidades de Saúde o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) Todas as atividades desenvolvidas pelas Unidades;
- b) Planejamento, organização, coordenação e avaliação dos serviços de enfermagem da US1;
- c) Supervisão e treinamento das US 2 a ela vinculadas;
- d) Execução de pequenas cirurgias;
- e) Consultas médicas diárias;
- f) Controle das doenças diarreicas, inclusive Terapia de Reidratação Oral (TRO);
- g) Controle das infecções respiratórias agudas, inclusive inaloterapia;
- h) Controle e distribuição de medicamentos;

- i) Consulta de enfermagem;
- j) Prevenção de incapacidade física de hanseníase e doenças pulmonares crônicas;
- l) Orientação e fornecimento de métodos de planejamento familiar;
- m) Posto de coleta para exames laboratoriais básicos, ou realização de exames básicos de laboratório;
- n) Referência para exames radiológicos e laboratoriais;
- o) Pesquisa de hábitos alimentares e de alimentos locais;
- p) Detecção dos estados de desnutrição em crianças com atraso de desenvolvimento e crescimento;
- q) Acompanhamento da saúde da mulher, prevenção do câncer ginecológico, pré natal, puerpério e outras intercorrências ginecológicas;
- r) Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pelas instituições de saúde;
- s) Execução de ações de profilaxia de raiva humana e animal;
- t) Notificação dos casos de doenças transmissíveis (suspeitos ou confirmados);
- u) Investigação dos surtos de toxinfecção alimentar;
- v) Inspeção e vistoria de higiene, segurança e medicina nos ambientes de trabalho;
- x) O desenvolvimento de outras atividades correlatas bem como as definidas na legislação pertinente.

Seção III **Do Departamento Administrativo Financeiro**

Art. 35. Compete ao Departamento Administrativo Financeiro o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I — A coordenação das atividades de elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Saúde;
- II — Elaboração do Plano de Aplicação do Fundo Municipal de Saúde;
- III — A emissão e assinatura de cheques e requisições de talonários referentes aos recursos provenientes do Fundo Municipal de Saúde;
- IV — Prestação de contas de convênios e repasses financeiros para a Secretaria Municipal de Saúde;
- V — Controle dos recursos humanos próprios, contratados e à disposição, bem como a promoção, a capacitação e desenvolvimento desses recursos humanos;
- VI — Coordenação de execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII — Promoção do controle patrimonial dos bens da Secretaria Municipal de Saúde ou de outros órgãos repassados por convênio e/ou comodato;
- VIII — A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo VIII **Da Secretaria Municipal de Educação** **(nomenclatura alterada pela LC nº 008/2005)**

Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação é um órgão diretamente ligado ao Chefe do executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais, eventos culturais e esportivos e o gerenciamento da biblioteca municipal.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Educação executará suas atividades através dos seguintes Departamentos e Áreas:

- I – Departamento de Apoio Pedagógico;
 - a) Área de Cultura; **(revogado pela LC nº 008/2005)**
 - b) Área de Esportes e Lazer. **(revogado pela LC nº 008/2005)**
- II — Departamento de Esportes e Lazer. ~~(redação dada pela Lei nº 1271/2005)~~ **(revogado pela Lei Complementar nº 008/2005, que regulou a Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Turismo e Antidrogas)**

Seção I **Do Departamento de Apoio Pedagógico**

Art. 38. Compete ao Departamento de Apoio Pedagógico o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I – Coordenação do planejamento setorial detalhado;
- II – Prestação de serviços educacionais de acordo com as diretrizes do Governo Municipal;
- III – Promoção da execução da política de educação para crianças de zero a seis anos;
- IV – Promoção da execução política de educação de primeiro grau para crianças e adolescentes entre 07 (sete) e 14 (quatorze) anos, e adultos, na modalidade regular ou através de supletivo;
- V – Promoção da execução da política de educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, tendo como eixo a integração do excepcional, a nível social, físico e funcional, tanto no âmbito social como nos sistemas comuns de ensino;
- VI – Promoção de oferta de infra-estrutura administrativa para a execução dos serviços públicos de educação;
- VII – Promoção, avaliação e execução da política de educação não formal para jovens e adultos;
- VIII – promoção do aperfeiçoamento dos recursos humanos do setor educacional, através de cursos, seminários, encontros e outros;
- IX – promoção da assistência educacional aos estudantes carentes, no que se refere à concessão de bolsas de estudo, à obtenção de material escolar, às facilidades de transportes e outros;
- X – A execução de outras atividades correlatas.

Subseção I
Da Área de Cultura

(revogado e regulado pela LC 008/2005)

Art. 39. Compete à Área de Cultura o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) A execução de acordos e convênios firmados com os Governos Estadual e Federal e outros, voltados para as atividades culturais e artísticas do Município;
- b) A promoção e estímulo às atividades culturais e artísticas, tais como: teatro, shows, musicais, bandas, corais e outros, e em especial, às atividades folclóricas do Município;
- c) A promoção de intercâmbio cultural e artístico com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais e a elevação do nível técnico;
- d) A mobilização das comunidades, em torno das atividades culturais e artísticas informais;
- e) O incentivo às comemorações cívicas;
- f) A manutenção, zelo e guarda do Patrimônio Histórico do Município;
- g) O planejamento e a requisição de material bibliográfico, consultando catálogos e editoras, bibliografias e outros;
- h) O tombamento e registros de livros periódicos;
- i) A classificação, catalogação e indexação de livros, periódicos, mapotecas e outros;
- j) O controle de empréstimos de livros e periódicos, orientando os usuários das bibliotecas, quanto às fontes de informação;
- l) A promoção de concursos, exposições, seminários e outras datas comemorativas;
- m) A execução de outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Departamento de Esportes e Lazer
(alterado com a redação dada pela Lei nº 1.271/2005)
(revogado e regulado pela LC nº 008/2005)

Art. 40. Compete ao Departamento de Esportes e Lazer o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) A execução de acordos, convênios e outros firmados com os Governos Estadual e Federal, voltados para as atividades de esporte e lazer no Município;
- b) A elaboração, coordenação e execução de planos e programas esportivos e recreativos;
- c) A orientação, divulgação e incentivo de campanhas de esclarecimentos necessários ao desenvolvimento da prática de esportes e lazer;
- d) A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo IX
Da Secretaria Municipal de Assistência Social
(nova nomenclatura com a redação dada pela Lei nº 976/97)

Art. 41. A Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Executivo Municipal e tem como âmbito de ação, o planejamento, coordenação, controle e execução das atividades de promoção social em geral.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Assistência Social exercerá suas atividades através das seguintes áreas:

- I – Área de Ações Programáticas;
- II – Área de Integração Social.

Seção I
Da Área de Ações Programáticas

Art. 43. Compete à Área de Ações Programáticas o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) A promoção da integração com as comunidades e entidades locais de cunho associativo, filantrópico ou de desenvolvimento social;
- b) O apoio às ações de fortalecimento das organizações independentes da sociedade civil, em articulação com outros órgãos competentes;
- c) A ação organizadora que visa à participação popular na administração municipal, principalmente através dos Conselhos instituídos pela Lei Orgânica Municipal;
- d) A participação dos anseios e reivindicações populares, encaminhando-os aos órgãos específicos para as providências cabíveis;
- e) O apoio aos eventos promovidos pelas comunidades;
- f) A criação, organização e manutenção de arquivo, contendo informações sobre as organizações comunitárias locais;
- g) A promoção de estudos visando cadastrar todas as famílias carentes do município com o fim específico de atendimento no campo social, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- h) A execução e coordenação de triagem de indigentes para fins de encaminhamento à assistência médico-hospitalar;
- i) A promoção e execução, em articulação com as Secretarias Municipais de saúde e de Educação e Cultura, de programas de assistência médico-odontológica e escolar;
- j) A elaboração e implantação, em articulação com órgão e entidades estaduais e federais, de programas de assistência social dos idosos, visando assegurar-lhes orientações necessárias ao encaminhamento de seus problemas;
- k) A promoção e implementação, em articulação com órgãos afins, de programas para priorização da assistência materno-infantil;
- l) A coordenação, gerenciamento, orientação e assistência das creches municipais;
- m) A tomada de providências para o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- n) A articulação permanente com os órgãos e entidades de saúde e assistência social, estadual e federal, visando ao atendimento da demanda por serviços de assistência médico-social, de defesa sanitária, saneamento e meio ambiente do município;
- o) A promoção de levantamentos sócio-econômicos objetivando o planejamento habitacional das comunidades;
- p) A elaboração, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, de levantamentos da força de trabalho do Município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- q) A promoção, em articulação com os órgãos municipal, estadual e federal de educação, de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
- r) O estímulo à adoção de medidas que contribuam para ampliar o mercado de trabalho local;
- s) A articulação com as organizações comunitárias locais, escolas, igrejas, clubes de serviços e outros, indispensáveis à implantação de programas de educação, saúde e assistência social nas comunidades;

- t) A participação em todas as atividades de controle de epidemias e campanhas de vacinação, articulando-se com os demais órgãos de saúde do Município e do Estado;
- u) A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Da Área de Integração Social

Art. 44. Compete à Área de Integração Social o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) A implantação, coordenação, execução e desenvolvimento da política municipal de promoção social do menor carente;
- b) A implantação, manutenção e funcionamento permanente de escola especial, adequada ao atendimento ao menor carente, usando a sua educação formal, profissionalizando e integração ao meio de origem;
- c) O fornecimento de alimentos, vestimentas, remédios e assistência médico-dentária-hospitalar à clientela carente;
- d) A análise, fichamento e registro de população de menores carentes no município, sejam em núcleos regionais urbanos ou rurais, seja em situação de abandono;
- e) O acompanhamento das famílias atendidas pela área e sua integração nas atividades de promoção do menor carente;
- f) A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo X

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 45. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, tendo com âmbito de ação, o planejamento, coordenação, controle e execução das atividades referentes ao desenvolvimento agro-pecuário, atendimento as necessidades do produtor rural e fiscalização e proteção do meio ambiente e recursos renováveis.

Art. 46. As atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente serão executadas através dos seguintes Departamentos e Área:

- I – Departamento de Desenvolvimento Agropecuário; [\(redação dada pela Lei nº 1.146/2002\)](#)
- II – Departamento de Fiscalização Agropecuária; [\(redação dada pela Lei nº 1.146/2002\)](#)
- III – Departamento de Meio Ambiente. [\(redação dada pela Lei nº 1.146/2002\)](#)
- IV – Área de Desenvolvimento Agropecuário. [\(LC 014/2006\)](#)

Seção I

Do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário

[\(redação dada pela Lei nº 1.146/2002\)](#)

Art. 47. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Agropecuário as seguintes atividades: [\(redação dada pela Lei nº 1.146/2002\)](#)

- a) Elaboração e manutenção de um cadastro das propriedades agrícolas, dos produtores e pecuarista do município;
- b) A assistência, com recursos próprios ou mediante convênio ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos lavradores e pecuaristas do município no que se refere à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas;
- c) O incentivo ao uso adequado do solo, orientado os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas;
- d) A identificação das áreas prioritárias do Município para efeito de eletrificação rural em articulação com os órgãos competentes;
- e) A coordenação das necessidades de atendimento aos produtores rurais com máquinas e equipamentos da municipalidade em articulação com órgãos responsáveis, a título gratuito ou contra pagamento de combustível;

- f) A manutenção de arquivos e controle dos gastos e despesas ocorridas na assistência com maquinários aos produtores rurais;
- g) A orientação na construção de terreiros, açudes ou estradas de lavoura, bem como a busca de recursos mediante convênios com órgão estaduais e federais;
- h) O estímulo e a orientação de animais no Município;
- i) A execução de outras atividades correlatas.

Seção II

Do Departamento de Fiscalização Agropecuária

(redação dada pela Lei nº 1.146/2002)

Art. 48. Compete ao Departamento de Fiscalização Agropecuária, o desenvolvimento das seguintes atividades: (redação dada pela Lei nº 1.146/2002)

- a) A organização e manutenção das feiras de produtores rurais, em articulação com o Departamento de Serviços Urbanos, na definição das áreas a serem ocupadas com este fim, promovendo um maior intercâmbio entre os produtores e os consumidores;
- b) A fiscalização quanto à qualidade dos produtores e nível dos preços praticados nas feiras livres, compatibilizando-os com os objetivos da atividade;
- c) A administração e fiscalização do Matadouro Municipal e a coibição de abate clandestino através do controle de carne distribuída no Município, sempre que necessário, em articulação com as Secretarias Municipal e Estadual de Saúde;
- d) A orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com os órgãos municipais e estaduais de saúde e meio ambiente;
- e) A execução de outras atividades correlatas.

Seção III

Do Departamento de Meio Ambiente

(redação dada pela Lei nº 1.146/2002)

Art. 49. Compete ao Departamento de Meio Ambiente o desenvolvimento das seguintes atividades: (redação dada pela Lei nº 1.146/2002)

- a) Estabelecer em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura um programa de conscientização ecológica, a ser desenvolvido junto à rede escolar do Município;
- b) Promover medidas visando à conscientização do produtor rural da necessidade de proteção dos mananciais e pequenos cursos de água;
- c) Promover medidas visando à conscientização do produtor rural no combate ao desmatamento e às queimadas;
- d) Promover medidas visando orientar o produtor rural, em conjunto com a área de fiscalização, na correta utilização de defensivos agrícolas;
- e) Promover medidas que incentivem os produtores rurais a proteger os animais silvestres ainda existentes na região;
- f) Promover medidas, em articulação com o Departamento de Serviços Urbanos, no sentido de manter limpos e protegidos os cursos de água que atravessam as áreas urbanas;
- g) Promover medidas visando a implantação e manutenção de viveiros de mudas, com o objetivo de distribuir mudas de culturas diversas de árvores frutíferas e exóticas, bem como plantas ornamentais e medicinais inclusive para diversificação e renovação dos parques e jardins municipais;
- h) A execução de outras atividades correlatas.

Capítulo XI

Do Departamento de Imprensa Oficial

Art. 50. O Departamento de Imprensa Oficial é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Executivo Municipal tendo como âmbito de ação as atividades de levantamento, análise documentação, promoção e publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal.

Art. 51. Compete ao Departamento de Imprensa Oficial o desenvolvimento das seguintes atividades:

- a) A redação, impressão e distribuição do Órgão Oficial do Município;
- b) A manutenção e atualização das máquinas, equipamentos e materiais destinados ao exercício de suas atividades;
- c) A publicação dos atos oficiais e matéria de interesse público oriundos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- d) A divulgação dos Atos Administrativos de interesse geral;
- e) O contato com as comunidades e entidades do Município, para coleta de dados e a complementação de matéria jornalística;
- f) O contato com outros órgãos de imprensa para a divulgação de matéria do interesse do Município;
- g) A composição e execução de material impresso em geral, necessários as atividades dos órgãos da administração, incluindo fichas, talonários, convites, participações, em papel timbrado, entre outros;
- h) A publicação no Órgão Oficial do Município, mediante pagamento do preço público correspondente, de atas, extratos, editais, anúncios, declarações, convites e participações em geral, dentro das possibilidades técnicas do Departamento, respeitadas as disposições gerais da Lei de Imprensa;
- i) A execução de outras atividades correlatas.

Título IV

Das Responsabilidades Comuns aos ocupantes dos cargos de Chefia Superior

Art. 52. São responsabilidades do Chefe de Gabinete, Procurador Geral e dos Secretários Municipais, exercer as atividades definidas em cada órgão respectivamente e, especialmente:

- I – Assessorar o prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes aos seus órgãos;
- II – Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- III – Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas aos órgãos, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- IV – Cumprir e fazer cumprir a legislação, as instruções e normas internas da Prefeitura;
- V – Dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;
- VI – Encaminhar ao Prefeito, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado, relatório sobre todas as atividades executadas pelo órgão;
- VII – Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo crítica construtiva ao seu desempenho profissional;
- VIII – Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos do órgão a que pertencem;
- IX – Apreciar e provar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirigir;
- X – Propor ao Executivo Municipal, a celebração de convênios ou acordos com outras entidades de interesse de sua área de atuação;
- XI – Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta Orçamentária da Prefeitura.

Título V

Das Responsabilidades Comuns dos Chefes de Departamentos

Art. 53. São responsabilidades comuns dos Chefes de Departamentos instituídos nesta Lei, a execução das atividades relativas a seus respectivos Departamentos e especialmente:

- I – Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao seu Departamento, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;
- II – Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos, a cerca dos assuntos de sua competência;
- III – Fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da Proposta Orçamentária da prefeitura;
- IV – Apresentar relatórios e/ou mapas sobre o desenvolvimento das atividades de Departamento, encaminhando-os aos Secretários.

Título VI
Das Responsabilidades Comuns dos Chefes de Áreas

Art. 54. São responsabilidades comuns dos Chefes de Áreas criadas nesta Lei, a execução das atividades relativas às suas áreas específicas e especialmente:

- I – Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinentes;
- II – Programar a execução de tarefas a serem executadas na área, visando a melhoria de desempenho, obedecidas as diretrizes traçadas pela Secretaria municipal e pelo Departamento correspondente;
- III – Propiciar aos subordinados, o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da área a que pertencem.

Título VII
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 55. Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessário à implantação desta Lei, em quantidades, valores, referências e distribuição como estabelecidos nos artigos seguintes.

Art. 56. O primeiro nível da Administração Municipal é constituído pelos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, pelo Procurador Geral e pelo Controlador Geral Interno, titulares dos cargos ora criados, conforme detalhes a seguir: [\(alteração em face da redação dada pela Lei nº 1.780/2013\)](#)

I - Denominação:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Procurador Geral;
- c) Secretário Municipal de Administração;
- d) Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;
- e) Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos;
- f) Secretário Municipal de Saúde;
- g) Secretário Municipal de Educação;
- h) Secretário Municipal de Assistência Social;
- i) Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- j) Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Turismo e Antidrogas. [\(incluído pela LC nº 008/2005\)](#)

II – Referência: CCI;

III – Quantitativo: 10 (dez);

IV – Distribuição: 01 (um) titular para cada Secretaria.

Art. 57. O segundo nível da Administração Municipal é constituído pelos Chefes de Departamentos, titulares dos cargos criados nesta Lei, conforme detalhamento a seguir:

I – Denominação:

- a) Chefe do Departamento de Compras;
- b) Chefe do Departamento de Almoarifado; [\(redação dada pela LC nº 004/2014\)](#)
- c) Chefe do Departamento de Recursos Humanos;
- d) Chefe do Departamento de Planejamento;
- e) Chefe do Departamento de Contabilidade;
- f) Chefe do Departamento de Tributação;
- g) Chefe do Departamento Financeiro;
- h) Chefe do Departamento de Transportes;
- i) Chefe do Departamento de Obras;
- ~~j) Chefe do Departamento Técnico de Ações de Saúde; [\(regulado pela Lei nº 981/97\)](#)~~
- ~~l) Chefe do Departamento de Unidades Assistenciais; [\(regulado pela Lei nº 981/97\)](#)~~
- ~~m) Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro; [\(regulado pela Lei nº 981/97\)](#)~~
- n) Chefe do Departamento de Apoio Pedagógico;
- o) Chefe do Departamento de Imprensa Oficial;

- p) Chefe do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário; (redação dada pela Lei nº 1.146/2002)
- q) Chefe do Departamento de Fiscalização Agropecuária; (redação dada pela Lei nº 1.146/2002)
- r) Chefe do Departamento de Meio Ambiente; (redação dada pela Lei nº 1.146/2002)
- s) Chefe do Departamento de Oficina; (redação dada pela Lei nº 1.271/2005)
- t) Chefe do Departamento de Esportes; (revogado na Secretaria de Educação e mantido na Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Antidrogas, pela LC 008/2005)
- u) Chefe do Departamento de Cultura e Turismo; (redação dada pela LC nº 008/2005)
- v) Chefe do Departamento Antidrogas; (redação dada pela LC nº 008/2005)
- x) Chefe do Departamento de Patrimônio. (redação dada pela LC nº 004/2014)

II – Referência: CC II;

III – Quantitativo: 19 (dezenove);

IV – Distribuição: 01 (um) titular para cada Departamento.

Art. 58. O terceiro nível da Administração Municipal é constituído pelos Chefes de Áreas, titulares dos cargos ora criados, conforme detalhamento a seguir:

I - Denominação:

- a) Chefe da Área de Serviços Gerais;
- b) Chefe da Área de Expediente e Serviços Diversos;
- c) Chefe da Área de Informática;
- d) Chefe da Área de Garagem; (redação dada pela Lei nº 1.271/2005)
- e) Chefe da Área de Licenciamento e Fiscalização de Obras;
- f) Chefe da Área de Serviços Urbanos;
- g) Chefe da Área de Administração Distrital – Alto Calçado;
- h) Chefe da Área de Administração Distrital – Airituba;
- i) Chefe da Área de Administração Distrital – Divino Espírito Santo;
- j) Chefe da Área de Apoio à Rede Básica; (regulado pela Lei nº 981/97)
- l) Chefe da Área de Desenvolvimento Agropecuário; (redação dada pela LC nº 014/2006)
- m) Chefe da Área de Unidade de Saúde 2; (regulado pela Lei nº 981/97)
- n) Chefe da Área de Cultura; (revogado na Secretaria de Educação e mantido na Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Antidrogas, pela LC 008/2005)
- o) Chefe da Área de Esportes e Lazer;
- p) Chefe da Área de Ações Programáticas;
- q) Chefe da Área de Integração Social;
- r) Chefe da Área de Desenvolvimento Agropecuário; (alterado para Departamento pela Lei nº 1.146/2002)
- s) Chefe da Área de Fiscalização Agropecuária; (alterado para Departamento pela Lei nº 1.146/2002)
- t) Chefe da Área de Meio Ambiente; (alterado para Departamento pela Lei nº 1.146/2002)
- u) Chefe da Área de Controle, Avaliação e Auditoria; ((regulado pela Lei nº 981/97))
- v) Chefe da Área de Planejamento, Vigilância e Informações de Saúde; (regulado pela Lei nº 981/97)
- w) Chefe da Área de Agência Municipal de Agendamento; (regulado pela Lei nº 981/97)
- x) Chefe da Área da Unidade de Saúde 3; (regulado pela Lei nº 981/97)
- y) Chefe da Área de Unidade de Saúde 1; (regulado pela Lei nº 981/97)
- z) Chefe da Área de Unidade de Execução Orçamentária e Financeira. (regulado pela Lei nº 981/97)

II – Referência: CC III;

III – Quantitativo: 13 (treze);

IV – Distribuição: 01 (um) titular por cada Área.

Art. 59. A administração Municipal é completada a nível funcional pelo Oficial de gabinete e Motorista de Gabinete, os quais exercem o cargo em comissão criado por essa Lei, conforme detalhamento a seguir:

I – Denominação:

- a) Oficial de Gabinete;
- b) Motorista de Gabinete.

II – Referência: CC III;

III – Quantitativo: 02 (dois);

IV – Distribuição: 01 (um) titular por cargo.

Art. 60. Os cargos comissionados ora criados são de livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito Municipal, sendo sua remuneração fixada conforme anexo I.

Art. 61. Os servidores públicos municipais nomeados para exercer cargo comissionado poderão optar pela remuneração do cargo ou manter seus vencimentos do cargo efetivo acrescidos de 40% do cargo comissionado.

Título VIII Das Funções Gratificadas

Art. 62. Ficam criadas as funções Gratificadas, necessárias à implantação desta Lei, em quantidade, valores e distribuição como estabelecido a seguir:

I – Denominação: Função Gratificada;

II – Referência: FG I

III – Quantitativo: 18 (dezoito)

IV – Distribuição:

a) Gabinete do Prefeito – 01 (uma);

b) Procuradoria Geral do Município – 01 (uma);

c) Secretaria Municipal de Administração – 02 (duas); (redação dada pela Lei nº 1.482/2008)

d) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – 02 (duas); (redação dada pela Lei nº 1.482/2008)

e) Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos – 02 (duas); (redação dada pela Lei nº 1.482/2008)

f) Secretaria Municipal de Saúde – 02 (duas); (redação dada pela Lei nº 1.482/2008)

g) Secretaria Municipal de Educação – 02 (duas); (redação dada pela Lei nº 1.482/2008)

h) Secretaria Municipal de Assistência Social – 02 (duas); (redação dada pela Lei nº 1.482/2008)

i) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – 02 (duas). (redação dada pela Lei nº 1.482/2008)

j) Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Turismo e Antidrogas – 02 (duas); (redação dada pela Lei nº 1.482/2008)

Art. 63. A nomeação para a Função gratificada se fará mediante Portaria do Prefeito Municipal, exclusivamente entre servidores públicos municipais, vedada sua extensão para pessoas de fora do quadro de servidores.

Art. 64. As Funções Gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício das tarefas cometidas aos nomeados.

Art. 65. A remuneração das Funções Gratificadas corresponderá a uma gratificação de 30% (trinta por cento) aplicada sobre o salário dos servidores, excluídas as vantagens pessoais.

Título IX Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 66. Conservadas as diretrizes principais, fundamentais e demais disposições da presente Lei e, respeitada a função Legislativa da Câmara Municipal, o Poder Executivo Municipal expedirá, no prazo de 90 (noventa) dias da publicação desta Lei, os atos necessários à complementação da reorganização administrativa da Prefeitura.

Art. 67. Ficam extintos os cargos de Provimento de Comissão e Funções de Confiança atualmente existentes na Prefeitura Municipal de São José do Calçado-ES.

Parágrafo Único. A extinção dos cargos de Provimento de Comissão e Funções de Confiança citadas neste artigo deverão ocorrer gradualmente, à medida em que forem publicados os atos do Prefeito Municipal que disciplinam a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura.

Art. 68. O quadro de detalhamento dos cargos de Provimento em Comissão, bem como sua remuneração, são os constantes no anexo I desta Lei.

Art. 69. O Organograma da Prefeitura Municipal de São José do Calçado passa a ser o constante no anexo II desta Lei.

Art. 70. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar as alterações orçamentárias necessárias à implantação da presente Lei.

Art. 71. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 72. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente aquelas frontais ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Calçado, Estado do Espírito Santo, em 27 de fevereiro de 1996.

JOSÉ DE OLIVEIRA RAFT
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS
Lei nº 939/96

Cargos	Quantidade	Remuneração (Lei)
Procurador Geral	01	R\$3.500,00 (1780/2013)
Procurador Adjunto	02	R\$2.900,00 (1780/2013)
Chefe de Gabinete	01	R\$4.000,00 (1991/2016)
Oficial de Gabinete	01	R\$724,00 (1852/2014)
Motorista de Gabinete	01	R\$724,00 (1852/2014)
Secretários Municipais	08	R\$4.000,00 (1991/2016)
Chefes de Departamentos	19	R\$1.000,00 (1852/2014)
Chefes de Áreas	13	R\$724,00 (1852/2014)

I- <u>Secretaria Municipal de Administração:</u>
1) Secretário;
2) Departamento de Compras;
3) Departamento de Almoxarifado;
4) Departamento de Recursos Humanos;
5) Departamento de Patrimônio;
6) Área de Serviços Gerais;
7) Área de Expediente e Serviços Diversos.

II- <u>Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:</u>
1) Secretário;
2) Departamento de Planejamento;
3) Departamento de Contabilidade;
4) Departamento de Tributação;
5) Departamento Financeiro;
6) Área de Informática.

III- <u>Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos:</u>
1) Secretário;
2) Departamento de Transportes;
3) Departamento de Obras;
4) Departamento de Oficina;
5) Área de Garagem;
6) Área de Licenciamento e Fiscalização;
7) Área de Serviços Urbanos;
8) Área de Administração Distrital/Alto Calçado;
9) Área de Administração Distrital/Airituba;
10) Área de Administração Distrital/Divino Espírito Santo.

IV- <u>Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:</u>
1) Secretário;
2) Departamento de Desenvolvimento Agropecuário;
3) Departamento de Fiscalização Agropecuária;
4) Departamento de Meio Ambiente;
5) Área de Desenvolvimento Agropecuário.

V- Secretaria Municipal de Educação:

- 1) Secretário;
- 2) Departamento de Apoio Pedagógico.

VI- Secretaria Municipal de Assistência Social:

- 1) Secretária;
- 2) Área de Ações Programáticas;
- 3) Área de Integração Social.

VII- Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Turismo e Antidrogas:

- 1) Secretário;
- 2) Departamento de Esportes;
- 3) Departamento de Cultura e Turismo;
- 4) Departamento Antidrogas;
- 5) Área de Cultura.

VIII- Gabinete:

- 1) Chefe de Gabinete;
- 2) Oficial de Gabinete;
- 3) Motorista de Gabinete;
- 4) Departamento de Imprensa Oficial.

IX- Procuradoria Geral:

- 1) Procurador Geral;
- 2) Procurador Adjunto;
- 3) Procurador Adjunto.

X- Secretaria Municipal de Saúde:

- 1) Secretária.